



Città di Massafra

Provincia di Taranto

ALLEGATO B) – Schema di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune di Massafra:

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dalla dott.ssa D'Elia acquisita agli atti di questo ufficio in data 28.03.2023 n. prot. 16556;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Massafra;

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

sentito il Sindaco in data 29.03.2023

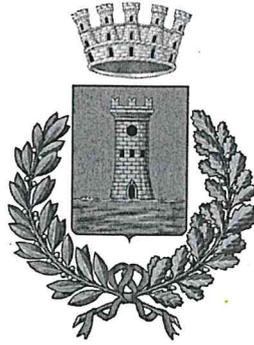
AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

La presente autorizzazione è trasmessa all'interessato ed all'Ufficio personale per le comunicazioni in tema di pubblicità e trasparenza.

Massafra, li 30.03.2023

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca PERRONE



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia Di Taranto

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Segretario Generale
Dott.ssa Francesca PERRONE

e p.c.
Al Sig. Sindaco
Avv. Fabrizio QUARTO

SEDE

OGGETTO: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

La sottoscritta, nata a Taranto il 2 Luglio 1982, in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso la Terza Ripartizione, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico: **componente della Commissione Giudicatrice per l'affidamento della gestione dei servizi di accoglienza, integrazione e tutela rivolti ai richiedenti protezione internazionale nell'Ambito di un progetto territoriale aderente al Sistema SAI – SIPROIMI per l'Annualità 2023 "Categoria ordinari", a partire dall'avvio del servizio e fino al 31/12/2023 da svolgersi nel Comune di Cellino San Marco**
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico: Comune di Cellino San Marco
- Luogo di svolgimento dell'attività: Cellino San Marco (Br)
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico: da aprile e fino a completamento
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare): da comunica successivamente

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Massafra.

Data, 28 Marzo 2023

(firma)
